



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: EX-2021-25160541-GDEBA-SDCADDGCYE

VISTO el expediente EX-2021-25160541-GDEBA-SDCADDGCYE, la Ley de Educación Provincial N° 13.688, la Ley N° 10.579, modificatorias y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto N° 690/20, y la Resolución N° 1380/2020 de la Dirección General de Cultura y Educación

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el virus COVID-19, las autoridades nacionales y provinciales tomaron diferentes medidas tendientes a evitar la propagación del mencionado virus y a proteger la salud pública;

Que, en este sentido, esta Dirección General de Cultura y Educación, trabajó a través de sus áreas específicas, en la elaboración de un mecanismo virtual para la realización del Acto Público, que permite minimizar la cantidad de personas presentes en las dependencias encargadas de llevarlos adelante y que, al mismo tiempo, garantice los principios que lo rigen, asegurando en consecuencia la cobertura de los espacios docentes que lo requieran, la libre concurrencia en igualdad de oportunidades de todos los docentes que tengan las condiciones y se encuentren en un orden de mérito;

Que, en consecuencia, por Resolución **RESOC-2020-1380-GDEBA-DGCYE** se aprobó el **"Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires"**;

Que la herramienta informática para la realización del Acto Público Digital ha sido desarrollada por las trabajadoras y los trabajadores y con recursos de esta Dirección General de Cultura y

Educación, lo que implica un uso eficiente de las capacidades disponibles en la propia administración pública para atender a las exigencias que plantea el cuidado de la población bonaerense en la lucha frente al virus SARS-CoV-2;

Que en esa instancia corresponde modificar el mencionado “Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la provincia de Buenos Aires”;

Que tomaron intervención la **Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos**, la **Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos** y la **Subsecretaría de Educación** propiciando el dictado de la presente medida;

Que la modificación propiciada fue tratada mesa de cogestión;

Que la presente resolución se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 69, inciso e), k) e y) de la Ley N° 13.688, sus normas complementarias y modificatorias, y por el Decreto N° 132/2020, -ratificado por Ley N° 15.174-, prorrogado por los Decretos N° 771/20, N° 106/21 y N° 733/21; y el Decreto N° 690/20;

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Modificar el “**Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires**” aprobado por el Artículo 1° de la Resolución 1380/2020, de acuerdo al Anexo I (IF-2021-26031458-GDEBA-DPGRHDGCYE), que pasa a formar parte de la presente resolución.

Ello para el cumplimiento de lo normado en los artículos 64 y 108 del Estatuto del Docente, aprobado por la Ley N° 10.579, y sus modificatorias y sus reglamentaciones, y el artículo 87 de la Ley N° 13.688, y mientras dure la emergencia sanitaria dispuesta en el Decreto N° 260/2020 del Poder Ejecutivo Nacional, y sus modificatorios y complementarios.

ARTÍCULO 2°.- La Dirección de Gestión de Asuntos Docentes dependiente de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos emitirá las instrucciones a fin de posibilitar el funcionamiento adecuado del Acto Público Digital en aquellas cuestiones necesarias para su eficaz implementación.

ARTÍCULO 3°.- La presente será refrendada por las Subsecretarías de Administración y Recursos Humanos y de Educación de este Organismo.

ARTÍCULO 4º. Registrar la presente Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Comunicar a la Subsecretaría de Educación y a la Subsecretaría Administrativa y de Recursos Humanos y a todas las dependencias de esa Dirección General de Cultura y Educación. Publicar en el Boletín Oficial. Incorporar al Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (SINDMA) .Cumplido, archivar.

Digitally signed by FERRARIS Paula Veronica
Date: 2021.10.13 07:22:17 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by BRACCHI Claudia Cristina
Date: 2021.10.13 13:40:32 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by VILA Maria Agustina
Date: 2021.10.13 18:17:19 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.10.13 18:17:21 -03'00'



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Informe

Número:

Referencia: EX-2021-25160541- -GDEBA-SDCADDGCYE

ANEXO I

Procedimiento para la realización del Acto Público Digital para la designación de docentes en las Secretarías de Asuntos Docentes Distritales dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires

Se detalla a continuación la operatoria de las instancias comprendidas en el procedimiento denominado Acto Público Digital:

1.- SOLICITUD DE LA COBERTURA DE CARGOS, MÓDULOS Ò HORAS CÁTEDRA

En esta etapa el establecimiento educativo solicita la designación de docentes en cargos, módulos u horas cátedras descubiertas, de acuerdo a la Planta Orgánico Funcional previamente aprobada, remitiendo vía electrónica, por correo electrónico del dominio ABC o por SUNA, alternativamente, y de acuerdo al criterio que establezca la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, el Formulario de “Ingreso a la Gestión Educativa” (IGE). En el caso que la recepción se realice por correo electrónico, el IGE deberá estar debidamente firmado por el directivo del establecimiento educativo y digitalizado. En caso de organizar otro formato de recepción de IGEs deberá encuadrarse en el marco del artículo 9 - ley 10579 y en los criterios que a tales efectos establezca la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

2.- CARGA DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ó HORAS CÁTEDRA A CUBRIR POR ACTO PÚBLICO

Las Secretarías de Asuntos Docentes procederán a la carga de los IGEs informados por los establecimientos educativos en el sistema de Acto Público (AP). Dicha carga incluye: los datos del establecimiento solicitante de la cobertura, las causales de la misma, la descripción de los cargos, módulos u horas cátedra a cubrirse, la fecha de inicio y cierre de la oferta y realización del acto público de manera virtual. Finalizado el proceso de carga de cada oferta se GUARDA y automáticamente se realiza la PUBLICACIÓN de los cargos/horas/módulos en el portal ABC.

3.- PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE CARGOS, MÓDULOS Ú HORAS CÁTEDRA

Las ofertas serán publicadas en el portal ABC (APD- Listado de ofertas), son ABIERTAS y pueden ser visualizadas por cualquier agente.

Los cargos, módulos u horas cátedra deben publicarse a medida que ingresan las solicitudes a la Secretaría de Asuntos Docentes sin dilaciones.

Las ofertas para coberturas de cargos de base, módulos u horas cátedras estarán publicadas como mínimo durante doce (12) horas con cierres en días hábiles. Particularmente para suplencias de hasta quince (15) días de cargos de base, cargos de escuelas unitarias o jardines de infantes rurales de matrícula mínima, el tiempo de publicación se podrá reducir hasta un mínimo de dos (2) horas con cierres en días hábiles para agilizar el proceso de cobertura.

Para las ofertas de módulos u horas cátedra se deberá establecer un cronograma semanal de designaciones efectivas, agrupando las materias/áreas a criterio de la necesidad distrital con acciones consensuadas entre la Secretaría de Asuntos Docentes y la Jefatura de Inspección Distrital.

Para los casos en que se realizaren cargas masivas de cargos, módulos u horas cátedra, y cuando la cantidad de ofertas lo amerite, la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes podrá determinar el tiempo de publicación.

Se deberá publicar nuevamente, de forma inmediata, una oferta Cerrada o Finalizada en el caso en que haya quedado desierta; salvo que el equipo de conducción del establecimiento desista en forma fehaciente, se venza el período de cobertura o se indicare desde la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes.

4.-POSTULACIÓN

Los aspirantes interesados en postularse a una oferta de cargo, módulos u horas cátedra, lo hacen ingresando con sus usuarios del portal ABC; y completando los datos y campos que le solicita cada oferta publicada. (el instructivo de postulación se encuentra en el portal ABC).

Los datos allí consignados tienen carácter de Declaración Jurada.

Los aspirantes que hayan realizado una postulación podrán observar los datos cargados para la misma también reimprimir el comprobante y eliminar la postulación, hasta el momento del cierre de la oferta.

El docente, al momento de postularse, deberá adjuntar su planilla de control de designaciones actualizada (hoja de ruta del ciclo lectivo en curso).

La sola postulación implica la aceptación de la designación en el cargo/función para el cual se postula, a excepción de aquellos casos que generaren incompatibilidad con otras postulaciones activas del mismo o de otros distritos.

En caso de ser designado y no aceptar/desistir/renunciar se deberá aplicar la normativa vigente respecto a renunciaciones, abandono de cargo y/o no toma de posesión, salvo casos debidamente fundamentados y de fuerza mayor. Si un docente quedara meritulado en primer orden en más de una oferta excluyente entre sí, se designará según el orden de prioridades seleccionado al momento de su postulación.

5.- CONFECCIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DE LOS ASPIRANTES DE UNA OFERTA

El día de cierre de las postulaciones se armará el orden de mérito y se realizará la designación según cronograma.

Las designaciones siempre se deberán realizar en días hábiles.

Dicho orden de mérito deberá contar con la veeduría gremial correspondiente, la que se realizará a través del acceso de los veedores gremiales a los listados de aspirantes y por revisión de los resultados a través de videoconferencia o por la metodología que se acuerde en el distrito; en caso de videoconferencias, éstas deberán ser grabadas. Finalizado dicho proceso, se deberá circular, según acuerdos, por canales habituales de comunicación entre la Secretaría de Asuntos Docentes y los veedores gremiales, el orden de mérito definitivo para todos los postulantes y registrarlo en el Libro de Actas de la SAD.

6.- FINALIZACIÓN DEL ACTO PÚBLICO Y DESIGNACIÓN DE LOS POSTULANTES

La postulación implica la aceptación de la designación del cargo para el cual el docente que obtenga el mejor orden de mérito se ha postulado. En caso que un postulante se hubiere inscripto para varios cargos - cuyo desempeño sea excluyente entre sí, que le generasen incompatibilidad- y que en varias postulaciones se encuentre PRIMERO EN ORDEN DE MÉRITO, debe realizarse la designación acorde al orden de prioridades que el docente estableció en la postulación.

Las SAD podrán realizar la difusión del orden de mérito por medio de la plataforma MEET ABC, plataforma virtual u otro medio que autorice la Dirección de Gestión de Asuntos Docentes, en horarios pre - establecidos y comunicados por los medios de difusión habituales. La convocatoria y el enlace a la reunión se publicará a través de las páginas oficiales de difusión de cada SAD, las sesiones deberán ser grabadas.

Los y las docentes que se hayan postulado, podrán participar de la videoconferencia y se procederá a designar por estricto orden de mérito.

A todos los docentes designados, que hayan o no participado de las instancias de difusión de las designaciones, se les enviará inmediatamente la notificación al correo electrónico declarado en oportunidad de la postulación, constituyendo ésta una notificación fehaciente. El designado enviará acuse de recibo.

El docente deberá informar dentro de las seis (6) horas de enviado el correo electrónico, el desistimiento de la designación sin efectos, siempre y cuando recibiera notificaciones de actos públicos simultáneos de ofertas asignadas que generaren incompatibilidad, caso contrario, se lo confirma como designado en todas las ofertas notificadas.

En los casos en que el desistimiento/rechazo se realice antes de la toma de posesión se deberá retomar con el siguiente docente en orden de mérito de la oferta en cuestión en condiciones de acceder, al momento de la nueva designación. En los casos de renuncia posterior a la toma de posesión efectiva se deberá publicar nuevamente la oferta siempre y cuando persista la necesidad de su cobertura.

Se deberá notificar al establecimiento educativo la designación por correo electrónico ABC (el mismo utilizado para solicitar las coberturas de cargos, módulos u horas cátedra) o por SUNA, cuando el IGE sea notificado por este medio para que se realice la toma de posesión del cargo. El establecimiento educativo confirmará a la SAD la toma de posesión efectiva del cargo por el mismo procedimiento.

7.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Finalizado el Acto Público, la SAD deberá cargar en la aplicación Acto Público al postulante que ha resultado designado. En la información de dicha publicación, constarán los datos del docente designado en cada oferta, Nombre y Apellido, CUIL y fecha de designación.

Con la publicación de los resultados en la aplicación de Acto Público Digital se darán por notificados todos los agentes que se han postulado a la oferta.

8.- TOMA DE POSESIÓN

El acta de toma de posesión se deberá efectivizar cuando el docente deba ejercer sus funciones. Es

responsabilidad del/la docente realizar la toma de posesión en el día y horario correspondiente, de acuerdo a su designación. Se recomienda que inmediatamente designado el docente se comunique con el establecimiento educativo.

En los casos excepcionales en los cuales los docentes NO realicen la toma de posesión, las autoridades de los establecimientos educativos, deberán informar dicha situación a la SAD a fin de la aplicación de la normativa vigente referidas a RENUNCIAS, NO TOMA DE POSESIÓN Y/O ABANDONO DE CARGO A LA DESIGNACIÓN.

9.- EJERCICIO DEL DERECHO DE IMPUGNAR ACTO PÚBLICO

Las impugnaciones al acto público podrán realizarse durante o con posterioridad al desarrollo del acto. Para ello la impugnación deberá remitirse a la Secretaría de Asuntos Docentes a la casilla de correo electrónico ABC, identificado como “apdsad+códigodistrito+numerosad” (en caso La Plata y La Matanza) por ejemplo: apdsad002@abc.gob.ar (distrito de Adolfo Alsina) ó apdsad00101@abc.gob.ar (Sad 1 del distrito de La Plata) que estarán publicados en el portal ABC.

10. COMUNICACIONES EN EL ACTO PÚBLICO

Toda comunicación a la SAD que deba realizar un aspirante deberá ser remitida al correo electrónico ABC específico para tramitar los actos públicos no presenciales identificado como “apdsad+códigodistrito+numerosad” (en caso La Plata y La Matanza) por ejemplo: apdsad002@abc.gob.ar (distrito de Adolfo Alsina) ó apdsad00101@abc.gob.ar (Sad 1 del distrito de La Plata)

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.10.06 19:13:05 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2021.10.06 19:13:05 -03'00'